

Case postale 361
1213 Petit-Lancy 1
Tél.: 022/301 73 16 lundi et jeudi de 14h00 à 17h00
et vendredi de 9h00 à 12h00
Fax : 022/544 67 59

e-mail : information@chequeservice.ch

FORMULAIRE DE MODIFICATION DES DONNEES DU CONTRAT

Les chiffres en indice font référence au document « Comment remplir le formulaire ? »

Données relatives à l'employeur : ☐ **Mme** ☐ **M.**

Nom, Prénom* : ....

Adresse* : ....

N° postal* :........... Localité* :........................ Téléphone* :.................

Mobile : .... Adresse e-mail : ....

[1] Correspondance* : Je souhaite recevoir ma correspondance par : ☐ poste ou ☐ courrier électronique

[2] Choix du mode de facturation pour le paiement des charges sociales* : ☐ Trimestrielle ☐ Mensuelle

[3] **Données de l'employé(e) :**

Nom, Prénoms* : ....

[4] *Contrat à durée : ☐ indéterminée ☐ déterminée + de 3 mois ☐ déterminée jusqu'à 3 mois

[5] ***Nombre d'heures effectuées par semaine** : ....

ou par mois (si l'employé(e) ne vient pas chaque semaine) ....

[6] ***Salaire net :**	[7] **Salaire brut :**
Salaire **net à l'heure**, CHF/h.	Salaire **brut à l'heure**, CHF/h. ....
☐ Vacances comprises ☐ Vacances non comprises	☐ Vacances comprises ☐ Vacances non comprises
ou **net au mois**, CHF/mois :	ou **brut au mois**, CHF/mois : ....
	NB ***Pour les salaires mensualisés, le salaire doit être payé durant les vacances.***

[8] **Choix du mode de déclaration des salaires**

☐ Les salaires de mon employé(e) ne varient pas et j'opte pour la déclaration automatique des salaires.
☐ Les salaires de mon employé(e) varient et j'opte pour la déclaration mensuelle par chéquier.
☐ Les salaires de mon employé(e) ne varient pas, mais je préfère opter pour la déclaration mensuelle par chéquier.

[9] **Résiliation des rapports de travail:**

Le contrat a été résilié en date du ___________________________________ et je demande le remboursement de mon avoir éventuel sur le compte suivant :

CCP : _ _ - _ _ _ _ _ _ _ - _ _ ou IBAN : _

[10] **Procuration :**

Par la présente, je déclare donner une procuration à Chèque Service pour signer, à titre fiduciaire et en mon nom, tout document relatif aux assurances sociales découlant de la présente modification de la relation de travail, y compris en ce qui concerne la Prévoyance Professionnelle.

Date : .... Signature de l'employeur : ....

Date : .... Signature de l'employé(e) : ....



Case postale 361
1213 Petit-Lancy 1
Tél.: 022/301 73 16 lundi et jeudi de 14h00 à 17h00
et vendredi de 9h00 à 12h00
Fax : 022/544 67 59

e-mail : information@chequeservice.ch

Comment remplir le formulaire ?

Vous trouverez ci-après les explications utiles pour vous aider à remplir votre formulaire de modification des données de votre adhésion. Les informations sont classées en fonction des numéros indiqués sur le formulaire.

1. Type de correspondance : en optant pour l'option « courrier électronique », vous recevrez toute la documentation nécessaire à la gestion de votre employé(e) par ce canal. Vous aurez bien évidemment toujours la possibilité de demander un duplicata par courrier.

2. Mode de facturation : Par défaut, notre système se base sur l'avance de charges par trimestre, mais vous avez la possibilité d'opter pour une facturation mensuelle des charges sociales, en cochant la case « Mensuelle ». En cas de facturation mensuelle, pour que vos décomptes et factures soient exacts, il est nécessaire que vous optiez pour une déclaration automatique des salaires ou que vous transmettiez vos déclarations "heures/salaires'' mensuellement à Chèque service.

3. Données concernant l'employé(e): Elles sont indispensables pour identifier le contrat que vous voulez modifier.

4. Durée du contrat : cette information est importante car certaines assurances sociales ne sont pas obligatoires pour des contrats de moins de trois mois.

5. Nombre d'heures par semaine/mois : Ce chiffre doit nous être communiqué **dans tous les cas**, même si vous versez un salaire mensuel. Si les heures travaillées sont variables, une estimation moyenne nous est tout de même nécessaire, les nombre d'heures maximales de travail par semaine étant en principe de 46 heures.

6. Salaire net : Le salaire net représente le salaire que vous versez réellement à votre employé(e) de main à main ou sur son compte. Nous utiliserons ce montant pour calculer le salaire brut ainsi que les charges sociales que vous devrez nous verser. Selon le Contrat-Type de Travail de l'Economie Domestique, dont les normes sont impératives, le salaire net minimal est de CHF 17.30 hors vacances, et de CHF 18.80 avec les vacances incluses. Des normes salariales différentes s'appliquent en cas de baby-sitting par des étudiant(e)s ou pour des jeunes gens au pair. Chèque service vous conseillera volontiers à ce sujet.

7. Salaire brut : Le salaire brut représente le salaire à partir duquel sont déduites les charges sociales (part Employé(e)). A ce salaire s'ajouteront vos charges sociales (part Employeur), ainsi que les frais mensuels de gestion de votre dossier. Vous verserez la totalité de ces charges à Chèque service.

8. Déclaration des salaires : Si le salaire que vous versez à votre employé(e) est régulier et identique chaque mois, vous pouvez opter pour une déclaration automatique, qui vous évite d'avoir à remplir tous les mois des coupons de relevé d'heures et salaires. De cette façon, nous calculons automatiquement les charges qui doivent être déduites chaque mois, et vous n'avez plus à vous soucier de rien. Bien évidemment, vous pouvez en tout temps modifier le salaire ou le nombre d'heures d'entente avec votre employé(e). Vous devrez nous communiquer impérativement ces modifications.

9. Résiliation : Dans le cas où le contrat pour lequel vous recevez une demande d'avance et un calcul de charges est résilié, merci de nous communiquer la date de fin des rapports de travail et les références postales ou bancaires auxquelles votre éventuel avoir doit être versé, ainsi que de nous fournir les déclarations de salaire (coupons) nécessaires à la clôture du contrat.

10. Procuration : Cette procuration nous permet de gérer en vos noms, les relations avec la Caisse Cantonale Genevoise de Compensation (pour l'Assurance Vieillesse et Survivants, l'Assurance Chômage, l'Assurance Maternité, les Allocations Familiales), la Suva (pour les Accidents Professionnels et/ou Non-Professionnels), la Bâloise (pour la Prévoyance Professionnelle).



Case postale 361
1213 Petit-Lancy 1
Tél.: 022/301 73 16 lundi et jeudi de 14h00 à 17h00
et vendredi de 9h00 à 12h00
Fax : 022/544 67 59

e-mail : information@chequeservice.ch

Chèque service mode d'emploi

Chèque service se base sur le système de l'avance des charges sociales : pour que votre adhésion à Chèque service devienne définitive, vous devrez verser un montant correspondant aux charges sociales prévisibles des trois premiers mois de salaire de votre employé(e). Par la suite, vous recevrez une facture d'avance de charges mensuelle ou trimestrielle, en fonction du choix que vous aurez fait au moment de votre adhésion.

Quelles prestations sont comprises dans Chèque Service ? Chèque service comprend le paiement des charges AVS, Chômage, Maternité, Accidents professionnels et non-professionnels (pour les contrats de plus de 8h par semaine), ainsi qu'une couverture LPP (2ème pilier) avec la Bâloise pour les employés dont le salaire brut annuel dépasse CHF 20'520.--. En revanche, Chèque service ne prélève pas encore l'impôt à la source et il vous appartient d'informer votre employé-e sur ses obligations en matière d'impôts.

Chèque service vous offre son soutien administratif dans le cadre de votre relation de travail avec votre employé-e, principalement en ce qui concerne : les allocations familiales et de maternité pour votre employée, sa prévoyance professionnelle, d'éventuelles déclarations d'accidents, le remboursement des cotisations et celles relatives au 2ème pilier de votre employé-e en cas de retour à l'étranger. Chèque service vous conseille et vous renseigne sur vos droits et obligations en cas de maladie de votre employé-e ou en cas de résiliation de son contrat, en matière de vacances.

Combien de charges verserez-vous à Chèque service ? Les frais administratifs facturés par Chèque Service représentent, dès le 1er janvier 2009 :
· 6% du salaire brut pour les contrats concernant des employé(e)s ne travaillant pas plus de 8 heures par semaine,
· 5.5% du salaire brut pour les contrats concernant des employé(e)s qui travaillent plus de 8 heures par semaine,
· Pour des salaires annuels supérieurs à CHF 40'000.--, le calcul des frais est plafonné à 5.5% de ce montant, et ne dépassera donc pas CHF 2'200.—par an et par employé.

A la réception de votre formulaire d'adhésion : Chèque service vous communiquera le montant des charges sociales prévisibles pour les trois premiers mois de travail de votre employé(e), calculé sur la base du salaire annoncé dans votre formulaire d'adhésion. En fonction de votre choix, vous recevrez ensuite une facture mensuelle ou trimestrielle de paiement de charges pour alimenter votre compte.

A réception de votre premier paiement, votre adhésion à Chèque service vous sera confirmée : si vous souhaitez déclarer les salaires mensuellement, nous vous transmettrons un chéquier, servant à la déclaration des salaires versés à votre employé(e), accompagné d'un mode d'emploi pour son utilisation. Vous nous transmettrez régulièrement, mensuellement ou trimestriellement, les chèques correspondant aux heures effectuées par votre employé(e). Si vous avez opté pour la déclaration automatique des salaires de votre employé(e), nous enregistrerons mensuellement les salaires que vous lui versez et vous n'aurez pas à nous retourner de chèques.

Votre compte devra être régulièrement et préalablement alimenté pour que nous puissions enregistrer les charges sociales de votre employé(e) : nous vous conseillons d'émettre auprès de votre banque ou à la Poste un ordre de paiement trimestriel permanent afin d'éviter des rappels. En cas de couverture insuffisante, nous ne pourrions pas enregistrer les charges sociales de votre employé(e).

En cas de variation dans la relation de travail avec votre employé(e) (modification du salaire, résiliation du contrat), il vous appartiendra d'en informer Chèque service par courrier ou par mail. Pour un nouvel employé(e), vous devrez remplir un nouveau formulaire, mais le solde de votre compte pourra être transféré dans le cadre de la nouvelle relation de travail.

A la fin de chaque trimestre, vous recevez un décompte faisant état des paiements que vous avez effectués ainsi que des charges sociales qui ont été déduites de votre compte sur la base des informations reçues.

A la fin de chaque année ou à la résiliation de votre adhésion à Chèque service, nous vous transmettrons les certificats de salaires à remettre à votre employé(e).